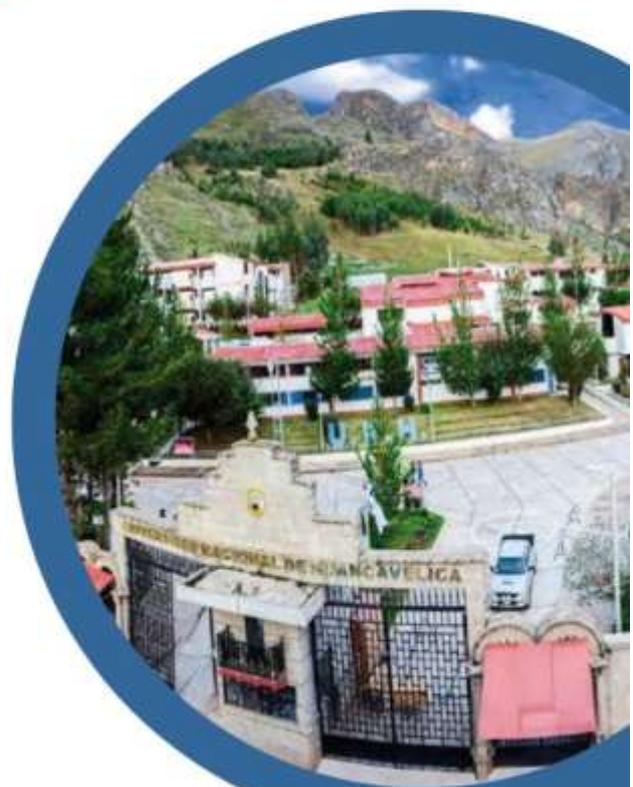




UNH



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Modificado con Resolución N° 0820-2024-R-UNH del  
(04/12/2024)



CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE</b> Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
<b>REVISADO POR</b>	<b>JULIO TRUCIOS GONZALES</b> Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	<b>MAX RICARDO MENDOZA PEREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>APROBADO POR</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> Modificado con Resolución N° 0820-2024-R-UNH

Firma



**CONTENIDO**

TÍTULO I ..... 3  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 3  
TÍTULO II ..... 4  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 4  
    CAPÍTULO I ..... 6  
    ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 6  
    CAPÍTULO II ..... 9  
    ÓRGANOS ESPECIALES ..... 9  
    CAPÍTULO III ..... 11  
    ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 11  
    CAPÍTULO IV ..... 13  
    ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 13  
    CAPÍTULO VI ..... 23  
    ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO ..... 23  
    CAPÍTULO VII ..... 32  
    ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 32  
    CAPÍTULO VIII ..... 54  
    ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ..... 54



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

La Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia; brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) cuenta con autonomía normativa, de gobierno, académico, investigativo, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la constitución, la legislación universitaria vigente y demás normativas internas.

### **Artículo 2.- Jurisdicción**

El ámbito territorial sobre el que la UNH ejerce sus competencias es la provincia de Huancavelica, Acobamba, Angaraes y Tayacaja.

### **Artículo 3.- Competencias**

La Universidad Nacional de Huancavelica conforme al artículo 7° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 es responsable de:

- a) Formación profesional;
- b) Investigación;
- c) Extensión cultural y proyección social;
- d) Educación continua;
- e) Contribuir al desarrollo humano;
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

### **Artículo 4.- Base legal.**

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- d) Ley N° 25265, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e) Ley N° 27806, Ley de Educación Bilingüe Intercultural;
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el Texto Único Ordenado, aprobado por el DS N° 043-2013-PCM y modificatorias;
- h) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público;
- i) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- j) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;



- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- l) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;
- m) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- n) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- o) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
- p) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
- q) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias;
- r) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- s) Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado;
- t) Resolución Viceministerial N° 244-221-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”;
- u) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”;
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”;
- w) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias;
- x) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano;
- y) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- z) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de universidades.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Universidad Nacional de Huancavelica se estructura de la siguiente forma:



**01. Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1 Asamblea Universitaria;
- 01.2 Consejo Universitario;
- 01.3 Rectorado;
- 01.4 Vicerrectorado Académico;
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

**02. Órganos Especiales:**

- 02.1 Defensoría Universitaria;
- 02.2 Tribunal de Honor;
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

**03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

**04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica;
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
  - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización;
  - 04.2.2 Unidad de Presupuesto;
  - 04.2.3 Unidad Formuladora.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad;
  - 04.4.1 Unidad de Licenciamiento;
  - 04.4.2 Unidad de Autoevaluación y Acreditación;
  - 04.4.3 Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional;
- 04.6 Oficina de Integridad Institucional.

**05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 05.1 Dirección General de Administración.
  - 05.1.1 Unidad de Contabilidad;
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento;
  - 05.1.3 Unidad de Servicios Generales;
  - 05.1.4 Unidad de Recursos Humanos;
  - 05.1.5 Unidad Tesorería;
  - 05.1.6 Unidad de Ejecutora de Inversiones.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información;
- 05.3 Secretaría General;
  - 05.3.1 Unidad de Grados y Títulos;
  - 05.3.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

**06. Órganos de Línea:**

- 06.1 Consejo de Facultad;
- 06.2 Decanato;



- 06.2.1 Departamento Académico;
- 06.2.2 Escuela Profesional;
- 06.2.3 Unidad de Investigación;
- 06.2.4 Unidad de Posgrado.

**Órgano Dependiente al Rectorado**

- 06.3 Escuela de Posgrado.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural;
  - 06.4.1 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria;
  - 06.4.2 Unidad de Gestión Ambiental;
  - 06.4.3 Unidad de Extensión Universitaria y Cultural
- 01.1 Dirección de Bienestar Universitario;
  - 01.1.1 Unidad de Servicios de Salud;
  - 01.1.2 Unidad de Biblioteca;
  - 01.1.3 Unidad de Residencia y Comedor Universitario;
  - 01.1.4 Unidad de Promoción del Deporte.
- 01.2 Dirección de Admisión;
- 01.3 Dirección de Gestión Académica;
  - 01.3.1 Unidad de Asuntos Académicos;
  - 01.3.2 Unidad de Innovación Académica.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

- 01.4 Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
  - 01.4.1 Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 01.5 Dirección de Incubadora de Empresas;
- 01.6 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica;
  - 01.6.1 Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio;
  - 01.6.2 Unidad de Gestión de Laboratorio y Centros Experimentales.
- 01.7 Institutos de Investigación;

**02. Órganos Desconcentrados:**

- 02.1 Filiales.

**CAPÍTULO I**

**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.- Asamblea Universitaria**

Es un órgano colegiado, de primer nivel organizacional que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNH.

**Artículo 7.- Funciones de la Asamblea Universitaria**

Son funciones de la Asamblea Universitaria:



- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) Reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU;
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del/de la Rector(a) y los/las Vicerrectores(as), de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la presente Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario;
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU;
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del/de la Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos;
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU;
- j) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento;
- k) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario;
- l) Las demás que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 8.- Consejo Universitario**

Es el máximo órgano de gestión de la universidad de primer nivel organizacional. Responsable de la dirección y ejecución académica y administrativa de la UNH.

**Artículo 9.- Funciones del Consejo Universitario**

Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del/de la Rector(a), los instrumentos de planeamiento de la universidad;
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- f) Nombrar al/a la Director(a) General de Administración y al/a la Secretario(a) General, a propuesta del/de la Rector(a);



- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad;
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley;
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad;
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;
- o) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 10.- Rectorado**

Es un órgano de primer nivel organizacional responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNH, integra el Consejo Universitario, Coordina con los vicerrectores, jefes(as) de oficinas y directores(as).

**Artículo 11.- Funciones del Rectorado**

Son funciones del Rectorado:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad;
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad;
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad;
- h) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la UNH.



**Artículo 12.- Vicerrectorado Académico**

Es un órgano de primer nivel organizacional dependiente del Rectorado. Encargado de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNH, encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea.

**Artículo 13.- Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad;
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNH;
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
- d) Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados;
- e) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

**Artículo 14.- Vicerrectorado de Investigación**

Es un órgano de primer nivel organizacional dependiente de Rectorado. Encargado de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNH, encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea.

**Artículo 15.-Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNH;
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNH;
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados;
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- f) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGANOS ESPECIALES**

**Artículo 16.- Defensoría Universitaria**

Es un órgano, de primer nivel organizacional. Responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.



**Artículo 17.- Funciones de la Defensoría Universitaria**

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la UNH que los vulneren;
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos;
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNH;
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNH;
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria;
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento;
- g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite;
- h) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 18.- Tribunal de Honor Universitario**

Es un órgano de primer nivel organizacional. Responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**Artículo 19- Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria;
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley;
- c) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario;
- d) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNH.

**Artículo 20.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Es un órgano de primer nivel organizacional. Responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNH.



**Artículo 21.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Son funciones del Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Vigilar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la UNH;
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNH para la verificación de la gestión institucional;
- c) Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional;
- d) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad;
- e) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNH.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 22.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la UNH, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNH, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.



- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.



**CAPÍTULO IV**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 24.- Oficina de Asesoría Jurídica.**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Universidad Nacional de Huancavelica. Depende de Rectorado.

**Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la UNH sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias universitarias;
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración de la UNH; emitiendo dictámenes y opiniones legales;
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la UNH según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de resoluciones, acuerdos, resolución de consejo universitario, resolución de rectorado que se sometan a su consideración;
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente;
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la UNH, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad;
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas;
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la UNH;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Rector(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 26.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y modernización en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, la actividad de estadística. Depende de Rectorado.

**Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la UNH, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización;



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la UNH;
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la UNH;
- i) Ejecutar las acciones que correspondan de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la UNH y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios;
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la UNH;
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 28.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento y Modernización;
- Unidad de Presupuesto;
- Unidad Formuladora.

**Artículo 29.- Unidad de Planeamiento y Modernización**

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica y modernización de la UNH. Así como las actividades de estadística. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

- a) Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización;



- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional;
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales;
- d) Asesorar a las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNH;
- e) Asesorar a las unidades de organización de la UNH en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- f) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- g) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la UNH; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;
- h) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- i) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;
- k) Recopilar, consolidar, procesar y analizar la información estadística de la universidad para la toma de decisiones;
- l) Realizar estudios de interés institucional que permita un mejor conocimiento de la realidad universitaria;
- m) Dotar de información estadística institucional a usuarios internos y externos de la UNH;
- n) Elaborar boletín estadístico, informe estadístico u otros documentos institucionales;
- o) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- p) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 31.- Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto de la UNH de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:



- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la UNH, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la UNH, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras;
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la UNH, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público;
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 33.- Unidad Formuladora**

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la UNH. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 34.- Funciones de la Unidad Formuladora**

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión;
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- c) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;



- f) Solicitar la opinión de la OPMI del MINEDU sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional;
- g) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 35.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades en materia de cooperación a nivel nacional e internacional en el marco de la normativa vigente. Depende de Rectorado.

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover al acceso e incorporación de tecnologías de última generación;
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con Entidades nacionales e internacionales;
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia;
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNH coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados;
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno;
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente;
- g) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;



- i) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 37.- Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar, evaluar e impulsar los procesos de calidad de manera transversal en la UNH, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad. Depende de Rectorado.

**Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad**

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Desarrollar, proponer e implementar políticas, normativas y estrategias para la gestión de la calidad institucional a fin de asegurar la creación de un marco estratégico claro y alineado con los objetivos institucionales y garantizar el aseguramiento de la calidad;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la planificación, regulación, implementación, supervisión gestión eficaz y efectiva de la calidad universitaria en el marco de la mejora continua;
- c) Planificar, gestionar y supervisar la gestión de la calidad universitaria, en los procesos de licenciamiento, acreditación, y sistema de gestión de calidad para garantizar el aseguramiento de la calidad en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- d) Formular, proponer e implementar políticas, lineamientos, mecanismos, estrategias e instrumentos de la gestión de la calidad para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e) Participar en la elaboración, socialización y validación de normas, procedimientos de gestión institucional para velar las consideraciones y cumplimiento de los indicadores, estándares y requisitos de calidad de los entes rectores;
- f) Promover la sensibilización, concientización y fortalecimiento de capacidades en gestión de la calidad y mejora continua a la comunidad universitaria, para la óptima implementación de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la UNH; en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos;
- g) Gestionar las condiciones y recursos necesarios para la conducción y ejecución de las actividades derivadas de los procesos de licenciamiento, acreditación, y sistema de gestión de calidad;
- h) Informar al Rectorado, los resultados de evaluaciones diagnósticas e identificación de brechas respecto a la implementación de los procesos de mantenimiento de las CBC del licenciamiento, renovación de la licencia, acreditación, y sistema de gestión de calidad bajo la estrategia del Ciclo PHVA, para la toma de decisiones;
- i) Liderar la conducción de los procesos de renovación de la licencia institucional, acreditación y programas de auditoría internas y externas de calidad del SGC, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores, estándares y requisitos de los modelos de calidad;
- j) Difundir el desarrollo del proceso de gestión de la calidad de la UNH de acuerdo a los lineamientos establecidos;



- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 39.- Organización de la Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Licenciamiento;
- Unidad de Autoevaluación y Acreditación;
- Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua.

**Artículo 40.- Unidad de Licenciamiento**

La Unidad de Licenciamiento es la unidad orgánica encargada de planear, ejecutar, acompañar y monitorear el proceso de Licenciamiento establecida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para dar a conocer a la comunidad universitaria las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) con el fin de seguir operando brindando un servicio educativo superior universitario. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Licenciamiento**

Son funciones de la Unidad de Licenciamiento:

- a) Planificar, organizar y conducir el proceso de mantenimiento de las condiciones básicas de calidad del licenciamiento y el proceso de renovación de la licencia institucional de la UNH;
- b) Articular el Modelo de Renovación de la Licencia Institucional de la SUNEDU con los modelos de acreditación y las Normas internacionales ISO, asimismo; con las normativas de gestión interna, externas y demás normas conexas;
- c) Realizar capacitaciones, talleres, asistencias técnicas y asesoramiento técnico - normativo para el mantenimiento de las CBC e implementación de los medios de verificación (MV), indicadores y componentes de las CBC-R del MRLI con base en la normatividad que establece la SUNEDU, MINEDU y normas conexas;
- d) Efectuar evaluaciones diagnósticas periódicas del mantenimiento y sostenibilidad de las CBC con las cuales se licenció la UNH, y del nivel de implementación de las CBC-R en el SIGECA para identificar brechas y proponer acciones de mejora y evitar la aplicación del RIS de la SUNEDU, aplicando la estrategia del ciclo de la PHVA;
- e) Diseñar instrumentos de medición, fichas, matrices, cuadros, resúmenes y emplear estrategias, mecanismos y acciones efectivas para lograr la renovación de licencia institucional de la UNH y la mejora continua;
- f) Brindar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo continuo en la planificación, organización y ejecución de los planes de mejora para la implementación de los medios de verificación, indicadores y condiciones básicas de calidad del Modelo de Renovación de Licencia Institucional de la SUNEDU;



- g) Clasificar, consolidar y sistematizar información y documentación sustentatoria por cada requisito de admisibilidad y CBC-R para su remisión a la SUNEDU;
- h) Realizar diligencias de actuación probatoria de manera presencial y/o remota para evaluar, evidenciar y valorar que la información remitida por los órganos y unidades responsables de la implementación de los MV de las CBC-R, sea apropiada (coherente, consistente, pertinente, sostenible, razonable y la mejora continua);
- i) Proponer el Plan Integral de Cierre de Brechas por cada medio de verificación, indicador y componente de las CBC-R, para garantizar el aseguramiento de calidad de la implementación;
- j) Presentar procedimientos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de la información y documentación para la verificación y evaluación integral por parte de la SUNEDU;
- k) Presentar y ejecutar un plan de mejora para dar cumplimiento en los requerimientos y recomendaciones, para los procedimientos de la verificación y supervisión de mantenimiento de las CBC-R por parte de la SUNEDU;
- l) Asesorar en la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas para el proceso de renovación del licenciamiento en articulación con los documentos de gestión institucional, normativas que nos rigen como universidad y demás normas conexas, asimismo; supervisar y evaluar su cumplimiento, para garantizar la mejora continua;
- m) Promover la sostenibilidad de las CBC-R y la cultura de calidad como herramienta transversal y cultura de la organización en el marco de la mejora continua;
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- o) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 42.- Unidad de Autoevaluación y Acreditación**

La Unidad de Autoevaluación y Acreditación es la unidad orgánica encargada de planificar, acompañar, monitorear y controlar el proceso de autoevaluación y acreditación asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos por el SINEACE. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación**

Son funciones de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de autoevaluación de los programas de estudios de pregrado, posgrado e institucional con fines de acreditación;
- b) Proponer mecanismos y estrategias para la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de estudios de pregrado, posgrado e institucional;
- c) Proporcionar asistencia técnica y asesoramiento técnico-normativo para garantizar el cumplimiento de los estándares de acreditación establecidos por el SINEACE, durante el proceso de autoevaluación y acreditación;



- d) Brindar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo continuo en la planificación, organización y ejecución de los planes de trabajo de los comités de calidad de los programas de estudios de pregrado, posgrado e institucional;
- e) Coordinar el proceso de asignación del Código Único de Identificación (CUI) para los programas de estudio que se presentarán ante el SINEACE, garantizando la correcta inscripción en el sistema de acreditación;
- f) Evaluar los reportes de avance presentados por los comités de calidad de los programas de estudios, conforme a los estándares de acreditación establecidos por el SINEACE, y recomendar acciones de mejora, aplicando la estrategia del ciclo de la PHVA;
- g) Controlar de forma constante la presentación puntual de los reportes de avance por parte de los comités de calidad de los programas de estudio, asegurando su mantenimiento en estado "activo" según los criterios del SINEACE;
- h) Asistir y guiar a los programas de estudio en la formulación de sus planes de mejora, tomando en cuenta los hallazgos identificados durante la asistencia técnica proporcionada por el SINEACE;
- i) Evaluar la documentación e información registrada en el SIGECA por los programas de estudios, garantizando su alineación con los estándares de acreditación establecidos por el SINEACE, aplicando la estrategia del ciclo de la PHVA;
- j) Monitorear el avance del proceso de acreditación de los programas de estudios de pregrado, posgrado e institucionales;
- k) Establecer y guiar los procedimientos para la evaluación externa de los programas de estudio, facilitando el proceso de coordinación con entidades evaluadoras externas autorizadas;
- l) Promover acciones de sostenibilidad y mejora continua una vez obtenida la acreditación, fomentando la integración de los estándares establecidos como parte de la cultura de calidad y la mejora continua en los programas de estudios;
- m) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- n) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 44.- Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua**

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y garantizar la calidad de los procesos y servicios e implementa el ciclo de mejora continua en la UNH. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Artículo 45.- Funciones de la Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua**

Son funciones de la Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua:

- a) Definir objetivos y metas de calidad basados en el análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas para facilitar la planificación y organización de esfuerzos hacia la mejora continua;
- b) Proponer y ejecutar iniciativas de mejora para garantizar la implementación de acciones que optimicen los procesos institucionales, fortalezcan la eficiencia operativa, aumenten la satisfacción



de los grupos de interés y aseguren la sostenibilidad y la excelencia continua en la gestión de la calidad en la UNH;

- c) Preparar a la institución para auditorías externas y procesos de acreditación para asegurar que la institución cumpla con los estándares externos, fortaleciendo su reputación y credibilidad ante organismos acreditadores y la sociedad;
- d) Mapear, documentar y actualizar todos los procesos clave de la institución contenidos para una comprensión clara y detallada de cómo se llevan a cabo las actividades que permitan satisfacer las necesidades de las partes interesadas;
- e) Estandarizar procesos y aplicar mejoras para reducir los desperdicios de recursos y mejorar la calidad del servicio educativo y administrativo;
- f) Revisar y ajustar los procesos para asegurar que la institución se mantenga a la vanguardia en prácticas de gestión de calidad y los estándares de renovación de licencia institucional y acreditación universitaria;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 46.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los procesos los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNH y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros. Depende de Rectorado.

**Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNH;
- b) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNH;
- c) Brindar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión;
- d) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNH;
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNH;
- f) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, detalle de actividades, videos, entre otros) si fuera necesario;
- g) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNH;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 48.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar la función de integridad en la UNH. Depende de Rectorado.

**Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas de la entidad;
- b) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento;
- c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
- g) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
- h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- i) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- j) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;
- k) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad;
- l) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad; y,
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO VI**

**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO**

**Artículo 50.- Dirección General de Administración**



La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de Rectorado.

**Artículo 51.- Funciones de la dirección General de Administración**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la UNH;
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la UNH, así como del control y la actualización del margesí de estos;
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UNH;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las Entidades competentes sobre la situación financiera de la UNH;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNH;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la UNH, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UNH, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 52.- Organización de la dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad;
- Unidad de Abastecimiento;
- Unidad de Servicios Generales;
- Unidad de Recursos Humanos;
- Unidad de Tesorería;
- Unidad Ejecutora de Inversiones.

**Artículo 53.- Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la UNH, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República en marco al Sistema Nacional de Contabilidad. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la UNH;
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la UNH, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la UNH y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la UNH, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 55.- Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la UNH, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la UNH;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la UNH, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la UNH;
- e) Gestionar los bienes de la UNH, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la UNH;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 57.- Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos mejoramiento, saneamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la UNH, así como de proporcionar los servicios de limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia como de reparaciones menores. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos para la administración y gestión de los servicios generales de la UNH;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos);
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;



- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales;
- e) Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de los elementos de seguridad en el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- f) Ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la UNH;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 59.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la UNH. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNH y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la UNH, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la UNH;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la UNH, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la UNH (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la UNH, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la UNH;
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la UNH;
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la UNH;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la UNH, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;



- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 61.- Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de coordinar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la gestión del flujo financiero, en marco del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la UNH, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya;
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la UNH, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la UNH;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la UNH, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la UNH con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UNH, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la UNH;



- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 63.- Unidad Ejecutora de Inversiones**

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Dirección General de Administración.

**Artículo 64.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;
- d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda;
- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- g) Ejecutar física y financieramente las inversiones;
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones;
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la UNH en el banco de inversiones;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 65.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la UNH, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los estudiantes e integrantes de la gestión universitaria. Depende de Rectorado.

**Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**



Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la UNH;
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la UNH;
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional;
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital;
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos;
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos;
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información;
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la UNH;
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 67.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, la gestión documentaria, la atención al público y la gestión de grados y títulos la UNH. Depende de Rectorado.

**Artículo 68.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Organizar y concurrir a las sesiones de la Asamblea Universitaria Consejo Universitario, citando a los que conforman de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno, así como coordinar la participación de los servidores civiles en los temas de agenda;
- b) Elaborar y/o adecuar los proyectos de acuerdos y resoluciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- c) Gestionar la designación de fedatarios de la UNH de acuerdo con la normatividad interna que lo regula;
- d) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNH;
- e) Certificar los documentos oficiales de la UNH;
- f) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNH;



- g) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- h) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNH;
- i) Gestionar los procesos de grados y títulos de la UNH;
- j) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad;
- k) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad;
- l) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia;
- m) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación;
- n) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros;
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 69.- Organización de la Secretaría General**

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Grados y Títulos;
- Unidad de Archivo Central.

**Artículo 70.- Unidad de Grados y Títulos**

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica encargada de gestionar toda la documentación previa el otorgamiento de los grados y títulos en la UNH; así como el procesamiento archivo y custodia de todos los expedientes que sustentan los grados y títulos conferidos. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos**

Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:

- a) Recepcionar, clasificar y archivar las Actas de Evaluación Final de las diferentes Facultades;
- b) Conducir el trámite de los expedientes de grados y títulos que la UNH confiere;
- c) Evaluar los expedientes de grados y títulos e informar sobre su conformidad al/a la Secretario(a) General;
- d) Disponer el caligrafiado de los diplomas de grados y títulos y distinciones honoríficas aprobados por el Consejo Universitario, y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de Ley;



- e) Mantener la custodia de los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la Universidad;
- f) Conducir el archivo de los grados y títulos, así como proporcionar la estadística correspondiente;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Secretario(a) General dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 72.- Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es la unidad orgánica encargada de gestionar el adecuado tratamiento de la documentación a nivel de la UNH; asimismo se encarga de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental sustantivo de la UNH. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 73.- Funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional y evaluar su cumplimiento;
- b) Normar la transferencia y eliminación de documentos en la UNH;
- c) Proponer las medidas preventivas ante posibles siniestros que puedan afectar la integridad del Patrimonio Documental de la UNH;
- d) Efectuar los servicios de restauración y conservación de los documentos que debido a su estado así lo requieran;
- e) Conservar y poner a buen recaudo la documentación que es transferida desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos impartidas por el Archivo General de la Nación;
- g) Asesorar a las unidades de organización sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa al respecto;
- h) Ejecutar las eliminaciones de documentos establecidas por la reglamentación correspondiente;
- i) Recoger, conservar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que les sea transferida desde las unidades de organización, de acuerdo con lo dispuesto en el marco normativo vigente;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Secretario(a) General dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**CAPÍTULO VII**  
**ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 74.- Consejo de Facultad**



El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad encargado de la conducción y dirección en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

**Artículo 75.- Funciones del Consejo de Facultad**

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos;
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad;
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad;
- d) Proponer al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, y a la garantía del debido proceso;
- e) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad;
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia;
- h) Las demás que corresponda según norma vigente.

**Artículo 76.- De los Consejos de Facultad**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Consejos de Facultad:

- Consejo de Facultad de Ciencias de la Educación;
- Consejo de Facultad de Enfermería;
- Consejo de Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales;
- Consejo de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud;
- Consejo de Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas;
- Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias;
- Consejo de Facultad de Ingeniería Minas - Civil Ambiental.

**Artículo 77.- Decanato**

El Decanato es un órgano responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone en el Estatuto.

**Artículo 78.- Funciones del Decanato**

Son funciones del Decanato:

- a) Presidir el Consejo de Facultad;



- b) Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado;
- c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el estatuto;
- d) Designar a los Directores(as) de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado;
- e) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220;
- f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión;
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad;
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia;
- j) Las demás que corresponda según norma vigente.

**Artículo 79.- De los Decanatos**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Decanato de la Facultad de Enfermería;
- Decanato de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud;
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas;
- Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Minas – Civil - Ambiental.

**Artículo 80.- Departamento Académico**

El Departamento Académico es la unidad orgánica que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de la Escuela Profesional. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otra Facultad. Depende del Decanato.

**Artículo 81.- Funciones del Departamento Académico**

Son funciones del Departamento Académico:



- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la UNH;
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas;
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento;
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo;
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa;
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento;
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento;
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente;
- j) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 82.- De los Departamentos Académicos**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Ciencias Humanidades;
- Departamento Académico de Pedagogía;
- Departamento Académico de Enfermería;
- Departamento Académico de Ingeniería Civil Huancavelica;
- Departamento Académico de Zootecnia;
- Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y Sanitaria;
- Departamento Académico de Administración;
- Departamento Académico de Contabilidad;
- Departamento Académico de Economía;
- Departamento Académico de Derecho;
- Departamento Académico de Ciencias de la Salud;
- Departamento Académico de Electrónica;
- Departamento Académico de Sistemas;



- Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial;
- Departamento Académico de Ciencias Agrarias;
- Departamento Académico de Ingeniería de Minas;
- Departamento Académico de Ingeniería Civil – Lircay.

**Artículo 83.- Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar los procesos de diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Depende del Decanato.

**Artículo 84.- Funciones de la Escuela Profesional**

Son funciones de la Escuela Profesional:

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo al modelo educativo de la universidad y la demanda social del país;
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- d) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes;
- e) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad;
- f) Implementar programas de movilidad académica;
- g) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela;
- h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela;
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa;
- j) Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 85.- De las Escuelas Profesionales**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Educación Secundaria;
- Escuela Profesional de Educación Primaria e Intercultural Bilingüe;
- Escuela Profesional de Educación Inicial e Intercultural Bilingüe;
- Escuela Profesional de Educación Especial y Psicología Educativa;



- Escuela Profesional de Enfermería;
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Huancavelica;
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Sanitaria;
- Escuela Profesional de Zootecnia;
- Escuela Profesional de Administración;
- Escuela Profesional de Contabilidad;
- Escuela Profesional de Economía;
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas;
- Escuela Profesional de Obstetricia;
- Escuela Profesional de Medicina Humana;
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica;
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas;
- Escuela Profesional de Agronomía;
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial;
- Escuela Profesional de Ingeniería de Minas;
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil Lircay.

**Artículo 86.- Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar el proceso de integrar las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación. Depende del Decanato.

**Artículo 87.- Funciones de la Unidad de Investigación**

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados de la facultad;
- b) Generar mecanismos que incentiven a docentes, investigadores y estudiantes para la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas;
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación;
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad;
- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación;
- f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica;
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNH;
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- i) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 88.- De las Unidades de Investigación**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades de Investigación:



- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Minas – Civil – Ambiental;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Enfermería;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Artículo 89.- Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica encargada de ejecutar, coordinar la implementación e integración de las actividades de posgrado de la facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado. Depende del Decanato.

**Artículo 90.- Funciones de la Unidad de Posgrado**

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Formular proyectos de programas de posgrado;
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNH;
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la facultad;
- d) Ejecutar y coordinar los estudios de Segunda Especialización;
- e) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado;
- f) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- g) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 91.- De las Unidades de Posgrado**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades de Posgrado:

- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Minas – Civil – Ambiental;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Enfermería;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Artículo 92.- Escuela de Posgrado**



La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al desarrollo de los estudios de posgrado, mantiene una relación directa con las unidades de posgrado de las facultades. Depende del Rectorado.

**Artículo 93.- Funciones de la Escuela de Posgrado**

Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados;
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad;
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades;
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión;
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo;
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación;
- g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos;
- h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados;
- i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias;
- j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan;
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- m) Las demás que le asigne el/la Rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 94.- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural**

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos que articula la gestión con la formación, investigación y proyección social, con un compromiso social y ético en respeto y cuidado del ambiente hacia un desarrollo humano sostenible. Depende del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 95.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural**



Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitario y Extensión Cultural:

- a) Diseñar el modelo, políticas, reglamentos y/o normas de Responsabilidad Social Universitaria de la UNH;
- b) Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria de la UNH. para ser aprobado en consejo universitario;
- c) Promover acciones y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) enfocados a la atención de problemáticas sociales y ambientales, en respuesta a los desafíos locales, nacionales y globales de desarrollo, en articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS);
- d) Coordinar con los estamentos académicos y administrativos, la planificación, organización y gestión de los proyectos y acciones, bajo una perspectiva académica, investigativa, de gestión ambiental, de proyección social y cultural dirigido a la comunidad;
- e) Gestionar alianzas estrategias y sinérgicas entre la Instituciones en el ámbito regional y nacional, con la finalidad de desarrollar investigación e innovación recíproca, con programas que aporten al bienestar social en pleno respeto al ambiente;
- f) Incorporar la RSU en la planificación curricular vinculando las asignaturas entre ellas (interdisciplinariedad) aportando soluciones a problemas vinculados con el entorno de la Universidad, trabajando en y con la comunidad (transdisciplinariedad), fomentando un aprendizaje solidario y con compromiso ético;
- g) Fomentar las actividades de extensión cultural destinadas a promover la participación de los órganos académicos y administrativos de la UNH;
- h) Promover un sistema de seguimiento y monitoreo de las acciones de RSU y su articulación con las experiencias curriculares, de investigación y gestión ambiental;
- i) Difundir y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con las acciones de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural en su integridad;
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 96.- Organización de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural**

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Responsabilidad Social Universitaria;
- Unidad de Gestión Ambiental;
- Unidad de Extensión Universitaria y Cultural.

**Artículo 97.- Unidad de Responsabilidad Social Universitaria**



La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos de la problemática o demanda social de una determinada comunidad de acuerdo a las normas nacionales e internacionales. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural.

**Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria**

Son funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria:

- a) Formular proyectos sociales con enfoque de RSU a partir de alianzas estratégicas y los grupos de interés en beneficio de grupos poblacionales vulnerables;
- b) Realizar la difusión y el seguimiento de las actividades programadas en los proyectos sociales realizando la retroalimentación necesaria;
- c) Organizar y convocar la participación de los estudiantes en los Programas de Voluntariado Universitario, fomentando la práctica de los conocimientos y habilidades profesionales y/o personales para fortalecer su compromiso social y ciudadano, mientras se vinculan con la problemática de su entorno;
- d) Brindar capacitación al equipo de Voluntariado Universitario en el desarrollo de proyectos de RSU y actividades voluntarias, asimismo dar el acompañamiento necesario para la ejecución de las actividades programadas y orientar a cada coordinador del voluntariado para los encuentros estudiantiles;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 99.- Unidad de Gestión Ambiental**

La Unidad de Gestión Ambiental es la encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades con temáticas ambientales de acuerdo a las normas nacionales e internacionales. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural.

**Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

- a) Implementar políticas y lineamientos ambientales establecidos en las normas nacionales, en el plan de estudios de los programas académicos y generando proyectos ambientales;
- b) Generar proyectos de capacitación y/o sensibilización ambiental basados en prácticas éticas y ambientalmente sostenibles: gestión de residuos sólidos, generación de espacios ambientalmente saludables, determinación de la huella hídrica y de carbono en la comunidad universitaria y los grupos de interés;
- c) Promover la participación en redes ambientales universitarias con proyectos, intercambios, concursos, actividades educativas, entre otros, con base en la aplicación del enfoque ambiental;



- d) Fomentar medidas de eco eficiencia en las instituciones educativas y el desarrollo de las capacidades de los(as) docentes mediante el intercambio de información y la investigación científica;
- e) Realizar el diagnóstico ambiental de la universidad en sus diferentes ámbitos (formación, investigación, proyección social y ecoeficiencia).
- f) Impulsar y asesorar la implementación de medidas de ecoeficiencia para minimizar el impacto de las actividades de la universidad en el entorno.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 101.- Unidad de Extensión Universitaria y Cultural**

La Unidad de Extensión Universitaria y Cultural es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos de la prestación y promoción de servicios de capacitación profesional y técnica, la difusión de las manifestaciones culturales y artísticas de la localidad y la región. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural.

**Artículo 102.- Funciones de la Unidad de Extensión Universitaria y Cultural**

Son funciones de la Unidad de Extensión Universitaria y Cultural:

- a) Organizar cursos de capacitación y actualización tanto científicos y técnicos a desarrollarse en modalidad presencial, semi presencial y virtual a cargo de las escuelas profesionales de la UNH, pueden generar ingresos económicos para la Universidad;
- b) Brindar Programas y sesiones educativas de Orientación vocacional dirigidas a las comunidades educativas que lo requieran;
- c) Implementar programas y/o talleres culturales - artísticos con enfoque intercultural, que serán desarrollados por la comunidad universitaria difundiendo las habilidades y destrezas para el arte y otras manifestaciones culturales;
- d) Difundir actividades artísticas y culturales realizadas por los miembros de la comunidad universitaria participando con asociaciones, Instituciones Educativas, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 103.- Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos que articula los programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico y promoción social. Depende del Vicerrectorado Académico.



**Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario**

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Formular y proponer a la alta dirección la política de bienestar, así como su plan operativo y presupuesto;
- b) Formular normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario;
- c) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios;
- d) Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la UNH participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP;
- e) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNH;
- f) Proponer la implementación del programa deportivo de alta competencia PRODAC y recreación, proponiendo su respectivo reglamento;
- g) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar;
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 105.- Organización de la Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Servicios de Salud;
- Unidad de Biblioteca;
- Unidad de Residencia y Comedor Universitario;
- Unidad de Promoción del Deporte.

**Artículo 106.- Unidad de Servicios de Salud**

La Unidad de Servicios de Salud es la encargada de la programación y ejecución de actividades relacionadas a los servicios de atención médica. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 107.- Funciones de la Unidad de Servicios de Salud**

Son funciones de la Unidad de Servicios de Salud:

- a) Planificar y dirigir los servicios de consejería médica y orientación psicológica, dirigida a estudiante.
- b) Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínicos y psicológicos, coordinando sus acciones con los servicios de salud física y mental.
- c) Programar y ejecutar campañas preventivas de educación para la salud física, oral y psicológica, orientadas a estudiantes, docentes y personal no docente.
- d) Programar y ejecutar el examen médico anual a los estudiantes, docentes y personal no docente.



- e) Disponer las medidas y acciones para el mejoramiento de la atención médica.
- f) Proponer la adquisición de medicamentos y otra mediante suscripción de convenios con entidades públicas y privadas.
- g) Afrontar los casos de emergencia médica para atenderlos o derivarlos a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) de mayor capacidad resolutive.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- i) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 108.- Unidad de Biblioteca**

La Unidad de Biblioteca es la encargada de planificar, organizar, supervisar, gestionar, controlar y adquirir en coordinación con las facultades los materiales bibliográficos necesarios con la finalidad de brindar un servicio óptimo a la comunidad universitaria y usuario en general. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 109.- Funciones de la Unidad de Biblioteca;**

Son funciones de la Unidad de Biblioteca:

- a) Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la Universidad, bajo cierto requisito establecido según Reglamento vigente.
- b) Recepcionar, clasificar y codificar el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- c) Difundir la información bibliográfica en la Universidad; elaborar los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones y en todo soporte.
- d) Mantener actualizados los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones y en todo soporte.
- e) Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario
- f) Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico.
- g) Recopilar y consolidar la información estadística de la oferta del servicio prestado.
- h) Proponer políticas para la integración y organización del sistema bibliotecario de la Universidad de las bibliotecas.
- i) Administrar y difundir el funcionamiento de base de datos y bibliotecas virtuales.
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 110.- Unidad de Residencia y Comedor Universitario**

La Unidad de Residencia y Comedor Universitario es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos relacionados a residencia y comedor universitario. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.



**Artículo 111.- Funciones de la Unidad de Residencia y Comedor Universitario;**

Son funciones de la Unidad de Residencia y Comedor Universitario:

- a) Dirigir la ejecución de los programas de alimentación y de vivienda universitaria;
- b) Evaluar las actividades propias de la unidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
- c) Dirigir y coordinar la formulación de comentarios normativos para la correcta aplicación del sistema;
- d) Supervisar y controlar la admisión y estancia de los estudiantes residentes y que estos cumplan con el Reglamento de la Residencia Universitaria;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 112.- Unidad de Promoción del Deporte**

La Unidad de Promoción del Deporte es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos relacionados a la práctica de carácter competitivo, formativo y recreativo del deporte entre los miembros de la comunidad universitaria. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 113.- Funciones de la Unidad de Promoción del Deporte**

Son funciones de la Unidad de Promoción del Deporte:

- a) Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC- UNH), con no menos de tres disciplinas en sus distintas categorías. El Reglamento correspondiente regula su funcionamiento que incluye becas, tutorías, derechos y deberes de los estudiantes, entre otros, de acuerdo a Ley;
- b) Fomentar actividades deportivas, auspiciando y organizando los juegos florales, olimpiadas universitarias internas y otros certámenes relacionados para coadyuvar el desarrollo integral de los estudiantes;
- c) Participar en las Olimpiadas Universitarias Nacionales organizado por el Instituto Peruano de Deportes (IPD) y la FEDUP. La Universidad gestiona el auspicio externo ante instituciones públicas y privadas dentro del marco de responsabilidad social;
- d) Programar, ejecutar y supervisar actividades propias del deporte y recreación en favor de la comunidad;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 114.- Dirección de Admisión**

La Dirección de Admisión es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de selección de los estudiantes para el ingreso a la universidad, conforme a las modalidades establecidas en el Reglamento Académico y en el Reglamento de Admisión de la UNH. Depende del Vicerrectorado Académico.



**Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Admisión**

Son funciones de la Dirección de Admisión:

- a) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado;
- b) Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso admisión en sus distintas modalidades;
- c) Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión: postulantes, ingresantes por toda modalidad y selección de postulantes e informar a las instancias superiores;
- d) Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes;
- e) Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico;
- f) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión;
- g) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la universidad;
- h) Mantener actualizado el banco de preguntas para los procesos de admisión, con el apoyo de personal docente;
- i) Organizar, coordinar y actualizar las bases de datos de información docente, personal de apoyo, capacidad de locales, solucionarios de exámenes de admisión pasados, etc;
- j) Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de sus procesos y/o actividades de su competencia;
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 116.- Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar las actividades académicas vinculados a los registros académicos de los estudiantes y el seguimiento al egresado y graduado, así como, de proponer estrategias y actividades para asegurar la calidad en la formación de estudiantes, brindando apoyo a las facultades en los diferentes procesos académicos relacionados con la formación, la gestión curricular y perfeccionamiento docente. Depende del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 117.- Funciones de la Dirección de Gestión Académica**

Son funciones de la Dirección de Gestión Académica:

- a) Formular y proponer los documentos normativos de gestión académica.
- b) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y egresados de la Universidad.



- c) Conducir y supervisar los procesos de matrícula en coordinación con las escuelas profesionales y la Escuela de Posgrado.
- d) Conducir y supervisar los procesos de seguimiento e inserción laboral de los graduados en coordinación con las escuelas profesionales de la sede central y las filiales.
- e) Gestionar e implementar los servicios de la bolsa de trabajo de la Universidad.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las políticas académicas de gestión curricular y perfeccionamiento docente emanadas por el Vicerrectorado Académico.
- g) Proponer los documentos normativos para la evaluación curricular y capacitación docente.
- h) Proponer estrategias para la adecuada implementación del modelo educativo.
- i) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico y programas de capacitación docente.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de los egresados en el medio laboral a fin de proporcionar información para la correcta determinación del perfil del egresado mejorando la formación, académica y humana.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 118.- Organización de la Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Asuntos Académicos;
- Unidad de Innovación Académica.

**Artículo 119.- Unidad de Asuntos Académicos**

La Unidad de Asuntos Académicos es la encargada de ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la información académica oficial y actualizada de los estudiantes de la UNH; así mismo organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula semestralmente. Depende de la Dirección de Gestión Académica.

**Artículo 120.- Funciones de la Unidad de Asuntos Académicos**

Son funciones de la Unidad de Asuntos Académicos:

- a) Proponer procesos para la sistematización académica de la Universidad.
- b) Coordinar y procesar la información para la gestión de carnets universitarios ante la SUNEDU.
- c) Monitorear y coordinar los procesos académicos y condiciones básicas de calidad de la Universidad.
- d) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes.
- e) Sistematizar, administrar y reportar las encuestas virtuales de apreciación estudiantil.
- f) Elaborar y emitir los certificados de estudios y récord académicos de los estudiantes de pregrado, programas y posgrado de la Universidad;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;



- h) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 121.- Unidad de Innovación Académica**

La Unidad de Innovación Académica es la encargada de proponer estrategias y actividades para asegurar la calidad en la formación de estudiantes, brindando apoyo a las facultades en los diferentes procesos académicos relacionados con la formación, la gestión curricular y perfeccionamiento docente. Depende de la Dirección de Gestión Académica.

**Artículo 122.- Funciones de la Unidad Innovación Académica**

Son funciones de la Unidad de Innovación Académica:

- a) Revisar y opinar sobre diseño y evaluación curricular de las diferentes escuelas profesionales, a fin de implementar adecuadamente el modelo educativo.
- b) Mantener actualizado y registrado los planes curriculares, planes de estudio, malla curricular y sílabos vinculados a las diferentes escuelas profesionales.
- c) Establecer técnicas y métodos de control y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio, así como la metodología educativa propuesta por cada docente, de tal manera que se realice un seguimiento de la calidad de la gestión pedagógico que desarrolla.
- d) Implementar, actualizar y monitorear anualmente el modelo educativo.
- e) Proponer planes de actualización y mejora respecto a los diseños curriculares.
- f) Promover el desarrollo de la carrera docencia universitaria en coordinación con los departamentos académicos.
- g) Conducir los procesos de evaluación permanente y reconocimiento de la labor de los profesores en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Aplicar y difundir los lineamientos y normas en materia de capacitación y desarrollo pedagógico del personal docente de la Universidad.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 123.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la formulación, aprobación y aplicación de políticas, normas y planes para la constitución y operación de los centros de producción de bienes y servicios relacionados a los fines de la universidad. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, normas, procedimientos y planes relacionados a la creación y funcionamiento de los Centros de Producción;
- c) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos;
- d) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones de asistencia técnica a las Facultades y Escuelas Profesionales en el proceso de creación y gestión de operaciones de los centros de producción de bienes y servicios;
- e) Presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria anual y los Estados Financieros del centro de producción de fin de ejercicio, y de manera periódica según lo establecido en las normas internas;
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- g) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 125.- Organización de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios

**Artículo 126.- Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios**

La Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios es la encargada de promover, coordinar, monitorear y supervisar la creación, implementación y el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios relacionados con los fines de la universidad. Depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

**Artículo 127.- Funciones de la Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones de la Unidad de Gestión de Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las políticas, normas, procedimientos y planes de creación y funcionamiento de los Centros de Producción.
- b) Monitorear, supervisar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros de producción de bienes y servicios.
- c) Proponer y recomendar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos;



- d) Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios los planes y estudios para la creación, fusión y reestructuración organizacional y administrativa de los Centros de Producción, así como de nuevos procesos y nuevos productos.
- e) Identificar, evaluar y proponer oportunidades de mejora de los Centros de Producción que les permita adoptar una gestión más eficaz y eficiente.
- f) Identificar las necesidades de cambios normativos para la implementación de las acciones estratégicas de Centros de Producción, para la formulación de dichas propuestas de cambios normativos.
- g) Informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre los Estados de Resultados y la rentabilidad de los diferentes centros de producción.
- h) Promover y coordinar el proceso de formulación, aprobación y modificación de los planes de trabajo, planes operativos y de presupuesto anual de los Centros de Producción que orientan al cumplimiento de sus fines y objetivos, verificando su alineamiento con el Plan Estratégico institucional.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 128.- Dirección de Incubadora de Empresas**

La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar los procesos vinculados con el desarrollo de la cultura empresarial para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas**

Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- a) Formular y proponer lineamientos y políticas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la UNH.
- b) Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.
- c) Realizar las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento y monitoreo.
- d) Difundir las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la Universidad.
- e) Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar la gestión y formación de las personas.
- f) Proponer la conformidad de un Comité de Incubadora de Empresas al Vicerrectorado de Investigación, para su aprobación en Consejo de Investigación y posterior ratificación por el Consejo Universitario, el cual se regirá por su Reglamento interno.
- g) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;



- h) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 130.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos de transferencia tecnológica; investigación, desarrollo e innovación productiva y difusión de información con la Universidad, la empresa y las entidades del Estado, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT). Depende del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

- a) Formular y proponer documentos normativos de innovación y transferencia tecnológica.
- b) Identificar y organizar la oferta de innovación tecnológica para las empresas y la sociedad en su conjunto.
- c) Establecer normas y lineamientos internos que orientan el trabajo técnico de formulación, desarrollo y coordinación de investigación e innovación.
- d) Monitorear el impacto de los planes y programas de transferencia tecnológica implementados en la Universidad.
- e) Difundir el conocimiento y resultados de las investigaciones, así como transferencia tecnológica integrando Universidad, empresa y Estado.
- f) Establecer alianzas estratégicas o convenios con instituciones públicas y privadas para la postulación a fondos concursables.
- g) Promover, proteger y gestionar las patentes y derechos de propiedad intelectual de los investigadores de la UNH.
- h) Desarrollar eventos de capacitación para el desarrollo de la innovación en estudiantes de pregrado.
- i) Proponer a los miembros que conformarán el comité de propiedad intelectual al Vicerrectorado de Investigación, para su aprobación en Consejo de Investigación y posterior ratificación por el Consejo Universitario, el cual se registrará por su Reglamento interno.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 132.- Organización de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio;
- Unidad de Gestión de Laboratorio y Centros Experimentales.

**Artículo 133.- Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio**

La Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio es la encargada de mantener actualizado el registro de trabajos de investigación en el portal de repositorio institucional, promover la investigación y difundir los resultados de los trabajos de investigación y fomentar la actividad y producción editorial de la UNH. Depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**Artículo 134.- Funciones de la Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio**

Son funciones de la Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio:

- a) Actualizar la información de tesis de pregrado y posgrado en el portal del repositorio institucional.
- b) Reportar el registro de los trabajos de investigación al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).
- c) Administrar el Software de Antiplagio garantizando la calidad de los trabajos de investigación.
- d) Desarrollar actividades para el fortalecimiento de capacidades en el uso del repositorio institucional.
- e) Publicar los trabajos de investigación en el repositorio institucional realizados por docentes y estudiantes de la Universidad.
- f) Difundir los resultados de los trabajos de investigación científica, realizados en la Universidad a través de eventos científicos, jornadas, seminarios, entre otros.
- g) Velar e incentivar la excelencia académica en la producción y difusión de las publicaciones realizadas por la Universidad como resultados de las actividades de investigación.
- h) Promover e incentivar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas de alto impacto, a través del fortalecimiento de capacidades mediante diplomados, cursos de capacitación y talleres de carácter nacional e internacional.
- i) Difundir los resultados de la investigación en jornadas académicas organizadas por las escuelas profesionales.
- j) Promover la producción científica y académica en la universidad.
- k) Presentar servicios de impresión de libros, revistas y otros con una supervisión editorial.
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- m) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 135.- Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales**

La Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales es la encargada de brindar facilidades académicas, administrativas y ejecución de prácticas de laboratorio en coordinación con las escuelas profesionales. Depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**Artículo 136.- Funciones de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales**

Son funciones de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales:

- a) Formular y proponer los lineamientos y políticas para el adecuado uso de los centros experimentales y laboratorios, así mismo establecer posibles servicios externos.



- b) Coordinar con las facultades y escuelas profesionales para la realización de eventos académicos y científicos.
- c) Administrar todos los servicios que brinda el Laboratorio Central a la comunidad universitaria.
- d) Monitorear y supervisar los centros experimentales y los laboratorios de la UNH.
- e) Planificar y coordinar la adquisición de insumos necesarios para los laboratorios.
- f) Proponer y ejecutar el plan anual de mantenimiento de equipos de laboratorios y centros experimentales.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 137.- Institutos de Investigación**

Los Institutos de Investigación son órganos de línea responsables de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al campo de la investigación en el área concerniente a la Facultad. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 138.- Funciones de los Institutos de Investigación**

Son funciones de los Institutos de Investigación:

- a) Promover el desarrollo de investigación a estudiantes y docentes brindándole asesoría durante todo el proceso.
- b) Realizar certámenes de investigación vinculados a las líneas de investigación.
- c) Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
- d) Gestionar la implementación del parque científico y tecnológico.
- e) Elaborar documentos normativos de gestión de la investigación.
- f) Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación, financiados con recursos provenientes del FOCAM, canon, sobre canon y regalías mineras.
- g) Convocar concursos de proyectos de investigación para su financiamiento a través de FOCAM, canon, sobre canon y regalías mineras.
- h) Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación.
- i) Asesorar la creación de semilleros de investigación, círculos de investigación y/o grupos de investigación.
- j) Mantener actualizada la información de los docentes investigadores de la UNH.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 139.- De los Institutos de Investigación**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Institutos de Investigación:



- Instituto de Investigación de Ciencias Sociales;
- Instituto de Investigación de Ciencias de Ingeniería.
- Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud.

## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### **Artículo 140.- Filiales**

Las Filiales son órganos desconcentrados responsables de dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y conducir a la facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario. Depende del Rectorado.

### **Artículo 141.- Funciones de las Filiales**

Son funciones de las Filiales:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos;
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad;
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad;
- d) Proponer al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, y a la garantía del debido proceso;
- e) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad;
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia;
- h) Las demás que corresponda según norma vigente.

### **Artículo 142.- De las Filiales**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes filiales:

- Filial Acobamba;
- Filial Tayacaja;
- Filial Angaraes.



ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

